|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-05-18 15:29 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 文先生 | | 年 龄 | 34 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 北方民族大学 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | | 贵阳市花溪区 | | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | | 行政人事经理,人事经理,招聘经理 | | | |
| 期望地区 | | 贵州省|湖南省|四川省|广东省 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：北方民族大学 就读时间：2009-09-01-2013-06-30就读专业：经济学专业描述：专业课程：政治经济学、微观经济学、宏观经济学、区域经济学、产业经济学、高等数学、会计学、管理学、金融学、线性代数、公共经济学、统计学、概率论与数理统计、经济学专业导论、计量经济学、经济史、经济思想史、国际经济学、城市经济学。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：新希望六和股份有限公司 工作时间：2020-08-03-2023-12-31在职职位：人力资源经理工作地点：湖南省工作职责：1、员工招聘：全面推进校园招聘，确保满足基础岗位用人需求；同行挖掘生产主管12人，生产场长7人，畜牧兽医5人。 2、薪酬管理：主持区域的绩效、薪酬工作，按照股份要求完成区域内7家分子公司的人力成本测算、年度薪酬套改。2021年9月推行薪酬套改，在市场行情持续低迷的环境下，有效控制人力成本支出，生产类人力成本降低 3.64%，职能类人力成本降低 2.05%。 3、大学生管理：校招大学生入职先集训一个月，学习企业文化、管理制度、工作流程后，采用师带徒方式进行一对一的技术指导，全方位关注大学生场内生活并定期跟踪和反馈，2020 届大学生留存率为 86%，2021 届提升到91%。 4、干部管理：对主管、场长、兽医等生产技术岗位进行保育、产房、公猪、后备、配怀5个工段上岗认证，中级认证通过107人，高级认证通过 56 人，有效提升团队的技术水平和稳定性。 工作单位：贵州阜康仁制药有限公司 工作时间：2017-03-02-2020-05-18在职职位：人力资源经理工作地点：贵阳市工作职责：1、制度建设：组织修订完善人力资源管理制度，主要制定员工招聘管理流程、入离职标准流程、内部调岗调薪制度、员工培训管理制度、项目奖金计提管理办法等制度；完成公司 10个部门52个工作岗位的岗位说明书编写。 2、员工招聘：公司初创期搭建人才团队，用3个月时间将化药研发团队从18人扩充到72人；与贵州大学、贵州民族大学、贵州医科大学、贵州中医药大学、遵义医科大学、贵州理工学院等省内多所医药院校建立长期的校企合作机制；参加贵州人才博览会3次，累计招聘23名专业技术人才；成功申报高校毕业生就业见习单位，节约人力资源成本的同时有效解决了专业技术人才招聘难题。 3、员工培训：组织开展新员工入职培训，主讲规章制度、企业文化、职业礼仪、时间管理等课程，培训有效性评估为89.5%；针对研发岗位制定切合实际的培训管理体系，坚持内外训相结合、理论联系实际的科学管理方法。 4、薪酬绩效：执行薪酬日常管理工作并形成记录；组织实施月度绩效考评工作，定期沟通和反馈；尝试将KPI考核与360度评价相结合用于研发部门和职能部门，取得不错的效果。 5、劳动关系：完善员工劳动合同及档案管理体系，建立健全劳动用工备案管理机制，保证企业合法用工，累计备案420多人次，有效降低企业劳动用工风险。 工作单位：贵阳中声传媒有限公司 工作时间：2013-07-08-2017-02-28在职职位：行政人事专员/主管工作地点：贵阳市工作职责：一、人事工作： 1、参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持。 2、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效等人力资源制度建设。 3、协助上级做好定岗定编工作，确保劳动定额的合理性，实现人力资源的优化配置。 4、编制各类人事统计报表，完成劳动力调配的基础管理工作及劳动力的合理流动和安排。 5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。 6、建立和维护人事档案，办理和更新劳动合同，掌握相关的劳动用工等人事政策及法规。 7、协同开展新员工入职培训，执行培训计划，联系组织外部培训并跟踪、反馈。 8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工活动。 二、行政工作： 1、拟定年度行政工作计划，编制行政办公费用预算。 2、制定公司办公设施设备的维护保养计划并实施执行。 3、负责员工宿舍、食堂、车辆管理等后勤保障及相关外联工作。 4、负责公司资产管理及办公用品、招待用品采购及出入库管理。 5、负责行政会议、各类重大会议的记录及会议纪要的撰写。 6、消防安全管理，维护环境卫生，保障公司财产及人员安全。 7、负责行政制度、流程优化，公告、通知的撰写和发布。 8、负责公司行政档案管理，公司证照变更和年检。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 10年人力资源工作经验，熟悉国家和当地相关的劳动政策、法律规章；具备扎实的专业理论基础，已获得薪税师、企业人力资源管理师证书和中级经济师职称；以忠实、诚信为做人做事原则，具有良好的组织能力、沟通能力、执行能力、自我管理及团队管理能力，善于整合资源驱动目标达成。 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
| 2023年10月 劳动关系协调员（中级） 2021年12月 薪税师（二级） 2019年01月 企业人力资源管理师（二级） 2017年11月 中级经济师（人力） 2016年11月 人力资源信息化管理师（三级） 2014年06月 驾驶执照C1 | | | | | | |